



FICHE DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

CORPS	ATRF
NATURE DU CONCOURS	Interne
BAP	J
Famille professionnelle	Administration et pilotage
Emploi type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts	1
Localisation du poste	Université de Perpignan / IUT Perpignan

Inscriptions :
du mercredi 2 avril 2025, midi (12H00, heure de Paris) au mercredi 30 avril 2025,
midi (12H00, heure de Paris)

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

MISSION(S)

Gérer les actes administratifs dans le domaine d'activité du Service de la Scolarité de l'IUT; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure, assurer la communication via le site web de L'IUT. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes lors du processus de candidature jusqu'à la finalisation de l'inscription administrative.

ACTIVITES

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Paramétrer les outils de candidatures (études en France, e-candidat) puis suivre les candidatures en lien avec les enseignants responsables des formations
- Participer à l'inscription administrative des étudiants via le logiciel APOGEE
- S'assurer de la bonne concordance entre APOGEE et SCODOC, l'outil de scolarité pédagogique de l'IUT
- Assurer le suivi des démissions/annulations des étudiants et traiter les demandes de remboursement des Droits d'inscription en lien avec le service comptable de l'UPVD
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Classer et archiver des documents
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information de la scolarité
- Extraire des données permettant la gestion courante du service et élaborer des statistiques puis les diffuser
- Réaliser l'ensemble des enquêtes qu'elles soient à la demande de la direction, de l'Assemblée Régionale des IUT ou de l'Association des Directeurs d'IUT. Ce travail sera réalisé via l'outil Business Object
- Mettre à jour et perfectionner le site Web de l'IUT tout en assurant une communication adaptée dans la diffusion des informations



FICHE DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, salons,..)
- Organiser la présence de l'IUT et déplacements aux salons et forums étudiants et dans les lycées (personnels et étudiants ambassadeurs)
- Participer à l'organisation des Journées Portes Ouvertes de l'IUT et les Journées d'intégration et communiquer autour de ces événements

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Aspects juridiques de la gestion de la scolarité
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise des outils : E candidat, SCODOC, APOGEE, Etude en France, parcoursup, Business Object

Savoir-faire et savoir être :

- Accueillir les populations concernées
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Etre capable de réaliser plusieurs tâches en même temps
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir concevoir des tableaux de bord
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents
- Enregistrer et classer les documents

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur /fiabilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

L'agent est sous l'autorité de la responsable de la scolarité

Contraintes :

- Contraintes horaires au moment des inscriptions administratives (essentiellement en juillet et en septembre)
- Déplacements fréquents au moment des salons étudiants
- Mener à bien les différentes tâches en présence du public